ТзОВ «Львівський медичний інститут»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Львівського медичного інституту
_____ професор М.С.Регеда
« 19 » березня 2015р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ТзОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Ухвалено Вченою Радою
ТзОВ «Львівський медичний інститут»
19. 03. 2015р. Протокол №

Львів 2015

І. Загальні положення

1.1. Навчальний відділ (далі Відділ) Львівського медичного інституту (далі Інституту) є структурним навчальним, науково-методичним підрозділом Інституту, що проводить планування, організацію та управління навчальною і науково-методичною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік і звітність з питань навчально-методичної роботи.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про мови” та іншими законодавчими і нормативними актами, наказами МОН і МОЗ України стосовно вищої медичної освіти, Статутом Інституту, наказами ректора та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору і проректору з навчальної роботи.

1.4. Відділ створений у відповідності зі Статутом Університету.

1.5. Відділу підпорядковані навчально - методичне відділення; відділення виробничої практики; деканати факультетів, кафедри з питань, що стосуються навчальної та навчально-методичної роботи.

1.6. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується ректором.

1.7. За результатами діяльності впродовж навчального року Відділ складає звіт про роботу, який подає на кінець навчального року.

1.8. Працівники Відділу є учасниками навчально-виховного процесу.

1.9. Адміністрація Університету створює умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує відповідною матеріально-технічною базою.

ІІ. Керівництво Відділом

2.1. Відділ очолює начальник, який є науково-педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На цю посаду призначається особа з повною вищою освітою (бажано педагогічною, медичною чи фармацевтичною) та з досвідом науково-педагогічної роботи у вищих медичних (фармацевтичних) закладах III-IV рівнів акредитації не менше 5 років.

2.2. Начальник Відділу у своїй роботі підпорядковується ректору та проректору з навчальної роботи.

2.3.Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором.

2.4. Начальник Відділу входить до складу Вченої ради Університету та ректорату за наказом ректора.

ІІІ. Завдання та функції навчального відділу

3.1. Загальні завдання

3.1.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду вищої та вищої медичної (фармацевтичної) освіти, розробка рекомендацій з його впровадження.

3.1.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Інституту.

3.1.3. Створення узагальнених науково-методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу.
3.1.4. Підведення підсумків, аналіз роботи та впровадження інноваційних розробок у навчально-виховний процес, в навчально-методичну роботу факультетів, кафедр та окремих підрозділів.
3.1.5. Координація діяльності структурних навчальних підрозділів і робочих органів Університету навчально-методичного спрямування: деканатів факультетів, кафедр, методичного кабінету, Центральної методичної комісії, циклових та предметних методичних комісій.
3.1.6. Участь у створенні Комплексного календарного плану діяльності Університету.
3.1.7. Організаційна робота щодо відкриття нових спеціальностей.
3.1.8. Участь у роботі з поновлення і переведення студентів.
3.1.9. Участь в організації та проведенні навчально-методичних конференцій.

3.2. Планування та організація навчального процесу

3.2.1. Участь у розробці компонентів Державних стандартів освіти, що створюється Інститутом (ОКХ, ОПП, ЗД).
3.2.2. Розробка робочих навчальних планів за спеціальностями, доведення їх до відома деканатів і кафедр.
3.2.3. Складання графіка навчального процесу (навчальних занять, сесій, навчальних і виробничих практик, канікул). Контроль за виконанням цього графіка деканатами і кафедрами.
3.2.4. Складання розкладу навчальних занять, іспитів, перескладань іспитів, доведення його до відома деканатів і кафедр. Контроль за виконанням.
3.2.5. Участь у плануванні кількості груп за курсами і факультетами.
3.2.6. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік.
3.2.7. Участь у складанні проекту штатного розпису науково-педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу.
3.2.8. Участь у плануванні фонду погодинної оплати праці викладачів, облік та контроль за звітністю з цього питання.
3.2.9. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками деканатів, кафедр, бібліотеки та іншими структурними підрозділами Інституту.
3.2.10. Систематичне інформування деканів та завідувачів кафедр про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчальної роботи.
3.2.11. Координація раціонального використання навчальних приміщень.
3.2.12. Участь у роботі комісій, відповідно до наказів ректора.
3.2.13. Участь у складанні та реалізації планів підвищення кваліфікації науково-педагогічного складу Інституту і контроль за їх виконанням.
3.2.14. Складання плану та здійснення заходів щодо підготовки готовності кафедр до нового навчального року.

3.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу

3.3.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм на кафедрах. Контроль за виконанням кафедрами плану проведення

навчально-методичних засідань, графіку взаємних відвідувань, читання відкритих лекцій та інші.
3.3.2. Контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження науково-педагогічними працівниками Інституту.
3.3.3. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації на кафедрах.
3.3.4. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу.

3.4. Впровадження у діяльність навчальних підрозділів Університету нових підходів до організації навчального процесу

3.4.1. Участь у роботі Інституту з впровадження ліцензійних інтегрованих іспитів Крок 1, Крок 2.
3.4.2. Координування підготовки кафедрами комплексних контрольних робіт, завдань для ректорського контролю знань з метою вимірювання теоретичної та практичної підготовки студентів.
3.4.3. Участь у адмініструванні програмного забезпечення бази даних "Контингент студентів", ведення модуля "Навчальний відділ", систематичне формування звітів для МОЗ України.
3.4.4. Адміністрування бази даних та формування замовлень у для виготовлення документів про освіту та студентських квитків.
3.4.5. Координація створення кафедрами комп'ютерних навчальних та атестаційних програм.
3.4.6. Участь в організації роботи семінарів з підвищення педагогічної та професійної майстерності викладачів, із запровадження нових навчальних та інформаційних технологій.
3.4.7. Координація підготовки кафедрами студентів до студентських олімпіад з навчальних дисциплін, аналіз підсумків студентських олімпіад.

3.5. Запровадження сучасних вимог до діловодства

3.5.1. Запровадження в навчальних підрозділах Уніфікованих форм документів МОЗ України з підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації (К., 2000 р.) в Інституті.
3.5.2. Підготовка наказів, розпоряджень і планів заходів з навчальної і навчально-методичної роботи.
3.5.3. Створення інструктивних документів для деканатів з питань ведення діловодства відповідно до інструкції з діловодства МОЗ України .
3.5.4. Отримання, видача та реєстрація академічних довідок, дипломів та додатків до дипломів.
3.5.5. Забезпечення деканатів і кафедр бланками навчальної документації.

3.6. Координація роботи підрозділів закладу з ліцензування нових спеціальностей та акредитації.

3.6.1. Здійснюється відповідно до нормативних вимог з ліцензування та акредитації навчального закладу.

3.7. Робота з підготовки інформаційно-аналітичних, статистичних та інших звітів, звітних доповідей ректора і проректора з навчальної роботи

3.7.1. Координація інформаційного супроводу діяльності Інституту.
3.7.2. Ведення Паспорта Інституту.
3.7.3. Збір інформації і підготовка щорічного статистичного звіту у МОЗ України для проведення рейтингу вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів.
3.7.4. Складання щорічного статистичного звіту за формою 2-3НК.
3.7.5. Збір, обробка та складання зведених статистичних даних стосовно семестрової і річної успішності студентів та пропусків навчальних занять.
3.7.6. Щомісячний збір, обробка та складання зведених даних щодо руху контингенту студентів.
3.7.7. Щоквартальний зведений звіт про рух контингенту студентів у планово-фінансовий відділ.
3.7.8. Облік щорічної статистики основних показників діяльності Інституту.
3.7.9. Ведення обліково-звітної документації з видачі дипломів та академічних довідок.
3.7.10. Аналіз і узагальнення даних з навчальної, навчально-методичної роботи кафедр і кадрового забезпечення навчального процесу на підставі щорічних звітів кафедр і деканатів.
3.7.11. Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою.
3.7.12. Відповіді на листи з питань навчальної та методичної роботи.

3.8. Організаційне та загальне методичне забезпечення навчально-виховного процесу

3.8.1. Визначення потреби і контроль забезпечення через бібліотеку студентів навчальною і навчально-методичною літературою.
3.8.2. Участь у складанні оперативного плану видання навчальної та навчально-методичної літератури.

IV. Структура і штати.

4.1.Структура Відділу та кількість штатних посад залежить від кількості студентів та спеціальностей, за якими ведеться навчання в Інституті.
4.2. Орієнтовні штати Відділу:
4.3.1. Начальник навчального відділу
4.3.2. Завідувач методичним відділенням
4.3.4. Завідувач відділення виробничої практики
4.3.7. Інспектор
4.3.8. Програміст
4.3.09. Інженер
4.4. За умови виконання Відділом інших завдань ректора можуть створюватись нові підрозділи, відділення і сектори навчального відділу.